

MANUAL DE USUARIO

Sistema CLASS Profesores



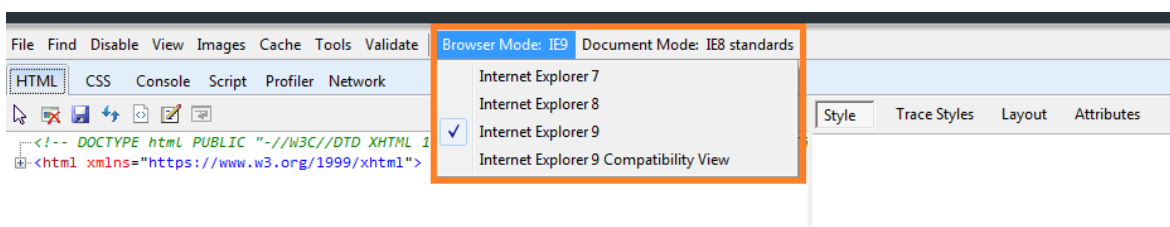
UNIVERSIDAD FLORENCIO DEL CASTILLO

CLASS PROFESORES

LOGIN DE ENTRADA

Cuando el profesor ingresa al siguiente link www.classgestion.com\uca\uvirtual le aparece una pantalla (ver figura 1.0) en la cual deberá digitar el usuario y su debida contraseña o password y pulsar "ENTER".

Es importante mencionar que el Sistema Class es compatible con **internet Explorer 8 o 9 y contar con la última actualización del adobe flash player**, si se tiene instalado **internet Explorer 10**, se debe de activar el modo de compatibilidad utilizando la tecla **F12**, seguidamente le aparecerá la siguiente pantalla en donde damos clic en internet Explorer 8 o 9:



De esta manera él ingresará a la pantalla principal de su perfil como profesor (ver figura 1.1) y tendrá acceso a las opciones que puede utilizar como tal.

Figura 1.0

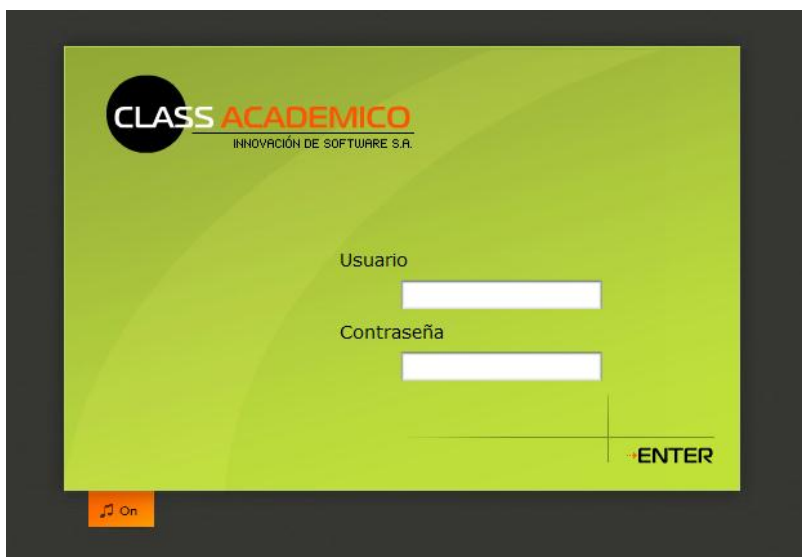


Figura 1.1



OPCIONES PRINCIPALES

A continuación se enumeran las opciones principales con las que cuenta la aplicación (ver Figura 1.2), posteriormente se procede a detallar cada una de ellas.

Figura 1.2



Salir: permite al profesor Salir de la aplicación.

Cuaderno: por medio de este botón el profesor puede ingresar a la opción que le permite manipular la información de las asignaturas en las que ha sido asignado.

Calendario: al seleccionar esta opción se muestra en pantalla al profesor las actividades que han sido programadas (lecciones,...).

Personales: al dar clic en esta opción el usuario podrá actualizar sus datos personales, cambiar su contraseña y seleccionar los datos que desea publicar en la aplicación.

MENÚ DE NAVEGACIÓN

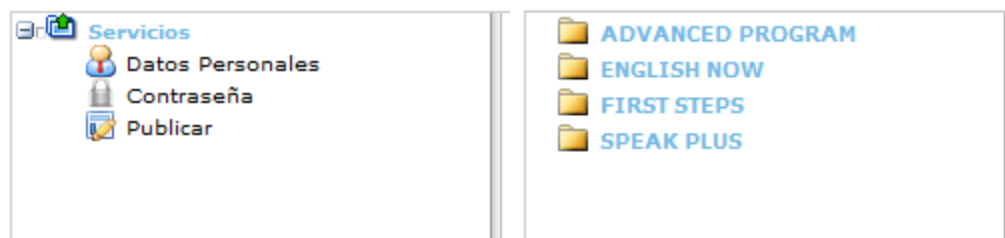


Figura 1.3

Cada una de las opciones principales de la aplicación, con excepción de la opción de **Calendario** cuenta con un menú de Navegación, el cuál se encuentra en la parte izquierda de la página (ver Figura 1.4).



Figura 1.4

En cada uno de los menús se brinda al profesor diferentes acciones a realizar dependiendo de la opción seleccionada.

OPCIÓN DE CUADERNO

Para ingresar a la página en la que el profesor podrá visualizar la información correspondiente a cada una de las asignaturas que le han sido asignadas debemos seleccionar la opción **Cuaderno** que se encuentra dentro de las opciones principales (ver Figura 1.5).

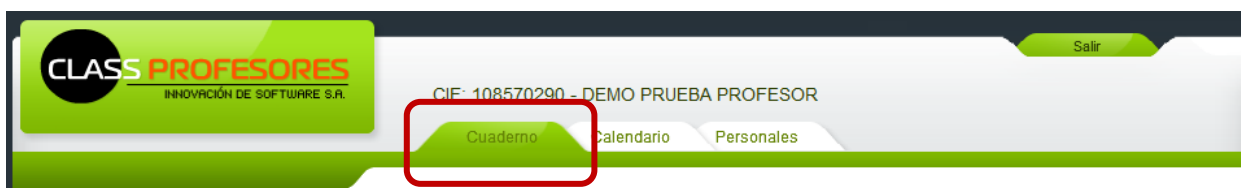


Figura 1.5

Una vez dentro de esta opción se mostrará al profesor la siguiente pantalla:

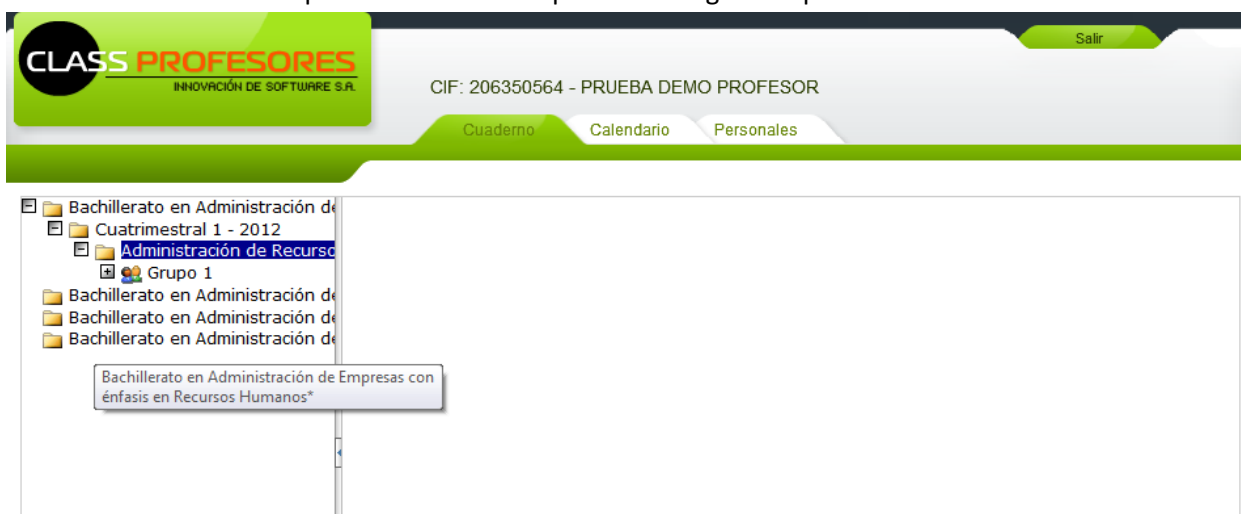
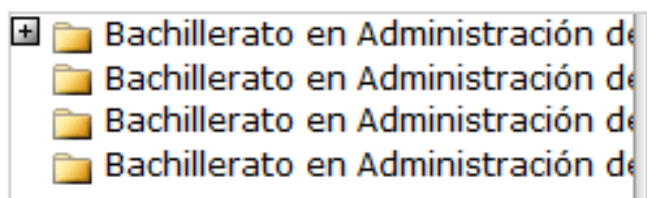
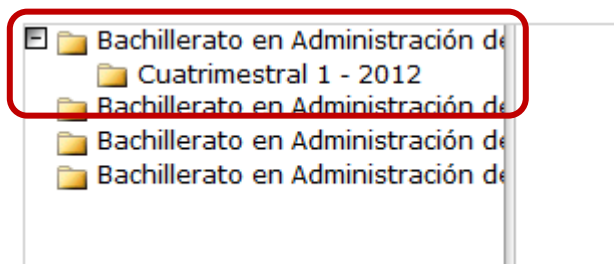


Figura 1.6

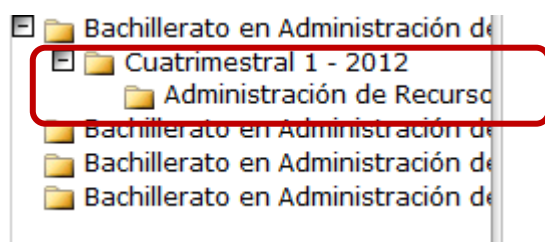
Esta pantalla muestra, en el menú de navegación, el detalle de los Niveles en los que el profesor está asignado para impartir lecciones. Este menú, al ingresar la pantalla, solamente mostrará al profesor el listado de niveles tal y como se muestra en la siguiente figura.



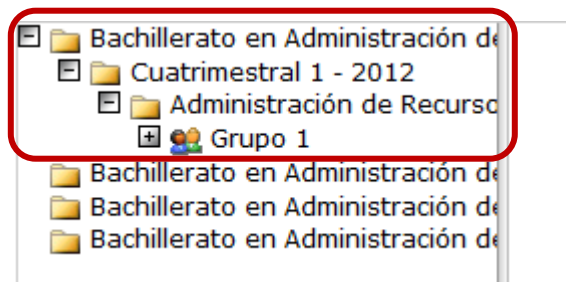
Se debe seleccionar el **Nivel** para visualizar el listado de **Periodos** en los que se imparten las asignaturas



Luego se debe seleccionar el **Periodo** para así visualizar el listado de **Asignaturas**.



Una vez que el profesor da clic en la **Asignatura** se muestran los **Grupos** que le han sido asignados



Al dar clic sobre el **Grupo**, se mostrará el listado de estudiantes que se encuentran matriculados para el periodo seleccionado. En caso de que no se haya elegido aún la estructura de evaluación a utilizar para calificar se mostrará el siguiente mensaje

Seguidamente una vez seleccionado el grupo el sistema le desplegará el cuaderno para empezar a calificar al estudiante:

INNOVACIÓN DE SOFTWARE S.A.

CIF: 206350564 - PRUEBA DEMO PROFESOR

[Cuaderno](#)
[Calendario](#)
[Personales](#)

- Bachillerato en Administración de Empresas
 - Cuatrimstral 1 - 2012
 - Administración de Recursos Humanos
 - Grupo 1
 - Bachillerato en Administración de Empresas
 - Bachillerato en Administración de Empresas
 - Bachillerato en Administración de Empresas

Hoja de Trabajo

Aplicar

Foto	Estudiante	Estructura de Calificación					Ausencias	Tardías	Análisis		
		Participación	I Prueba	II Prueba	Prueba Final	Nota Final					
	ALPIZAR HIDALGO SILVIA PATRICIA						1		0		
	ARIAS ESQUIVEL ANA MARCELA						1		0		
	ARIAS TORRES MARIA JOSE						1		0		
	ARRONES FUENTES YESENIA						1		0		
	CAMPOS GONZALEZ GERALD ANDRE						1		0		
	CAMPOS MENA CRISTINA						1		0		
	CHAVES ARCE RICARDO						0		0		
	CHAVES VARGAS ANDRES MARTIN						1		0		
	CORDERO ZAMORA EDUARDO JESUS						0		0		
	GALEANO ABARCA MILENA						0		0		
	GONZALEZ ARCE MARILYN DE LOS ANGELES						0		0		

Al estar en la **Hoja de Trabajo** es importante mencionar que la barra divisoria permite ocultar y mostrar el menú de navegación con el fin de tener más espacio para realizar las labores de calificación de los estudiantes, esto lo podemos ver en la siguiente imagen.

INNOVACIÓN DE SOFTWARE S.A.

CIF: 108570290 - DEMO PRUEBA PROFESOR

[Cuaderno](#)
[Calendario](#)
[Personales](#)

Hoja de Trabajo

Aplicar

Foto	Estudiante	Estructura de Calificación						Ausencias	Tardías	Análisis	
		Ongoing 1	Ongoing 2	Ongoing 3	Ongoing 4	Final					
	AGUILAR ROJAS MARIANA							0		0	
	ALONSO PIZA ALEJANDRO							0		0	
	ALONSO PIZA LUISANA							0		0	
	CALDERON CENTENO NAYELI AURORA							0		0	
	CASTRO PEREZ RAQUEL ELENA							0		0	
	ESPINOZA HERRA DIEGO ANDRES							0		0	
	HARRIS MC LAREN STEPHANIE							0		0	
	SALAS PIEDRA MARIELA							0		0	
	SOSSA SANCHEZ ANGEL DAVID							0		0	
	VARGAS REDONDO ALEJANDRA MARCELA							0		0	
	WONG ESPINOZA ALEJANDRA							0		0	

Para ocultar el menú dar clic en la flecha

Vista de la **Hoja de Trabajo** completa

INNOVACIÓN DE SOFTWARE S.A.

CIF: 108570290 - DEMO PRUEBA PROFESOR

[Cuaderno](#)
[Calendario](#)
[Personales](#)

Hoja de Trabajo

Aplicar

Foto	Estudiante	Estructura de Calificación						Ausencias	Tardías	Análisis	Hoja Vida	Mensajería	
		Ongoing 1	Ongoing 2	Ongoing 3	Ongoing 4	Final							
	AGUILAR ROJAS MARIANA							0		0			
	ALONSO PIZA ALEJANDRO							0		0			
	ALONSO PIZA LUISANA							0		0			
	CALDERON CENTENO NAYELI AURORA							0		0			
	CASTRO PEREZ RAQUEL ELENA							0		0			
	ESPINOZA HERRA DIEGO ANDRES							0		0			
	HARRIS MC LAREN STEPHANIE							0		0			
	SALAS PIEDRA MARIELA							0		0			
	SOSSA SANCHEZ ANGEL DAVID							0		0			
	VARGAS REDONDO ALEJANDRA MARCELA							0		0			
	WONG ESPINOZA ALEJANDRA							0		0			

OPCIÓN IMPRESIÓN DE ACTAS

Cuando el profesor ha insertado las notas de cada estudiante en cada rubro correspondiente y

Aplicar

además a presionado el boton de para guardar en el sistema las notas, dichas actas se deben de imprmir para entregarlas en el **Departamento de Registro**, cabe destacar que los profesores de la Sede Central de Cartago deben de entregar dichas actas en el Departamento de Registro y los profesores de las Sedes Regionales deben de entregar dichas actas en cada Sede Regional, posteriormente la Sede Regional enviara esas actas a Sede Central.

Cada profesor deberá hacer entrega de **3 copias** por acta en el Departamento que corresponda.

Imprimir

Para imprimir las actas el profesor deberá presionar el botón de como se muestra en la siguiente pantalla:

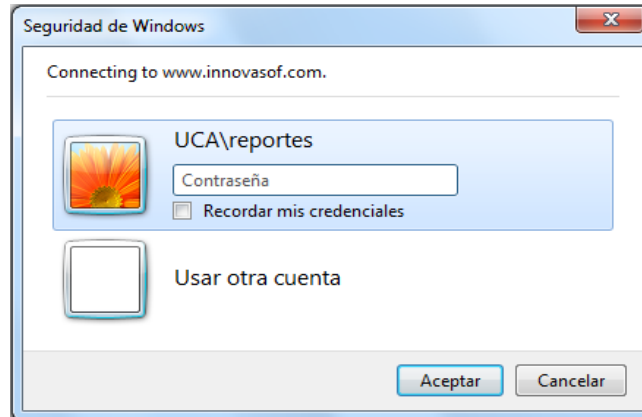


		Estructura de Calificación							
Foto	Estudiante	I Examen	II Examen	III Examen	Investigación	Trabajo	Nota Final	Ausencias	Tardías
	Acosta Carballo Horacio Jesús	0	0	0	10	0	10.00	13	0
	Aguilar Munillo Hazel Patricia	20	17.5	30	20	10	97.50	0	0
	Campos Cordero Seidy	17	11	30	18	10	86.00	1	0
	Castillo Durán Luis Alonso	0	0	15	14	8	37.00	8	0
	Cordero Lobo Francisco	17.4	12	30	18	10	87.40	0	0
	Estrada Álvarez Katherine Isabel	17.8	11	30	19	10	87.80	1	0
	Ganta Campos Yendry María	18.3	12	24	20	10	84.30	0	0
	González Solano Irene María	15	13	30	20	10	88.00	0	0
	Muñoz Cedeño Georshua	15	15	30	19	10	89.00	1	0
	Pacheco Cano Axel Jose	18.3	10	30	15	10	83.30	0	1
	Salazar Arguedas Wayner Francisco	15	8	30	17	10	80.00	0	0

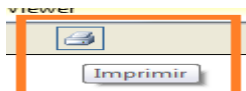
Seguidamente el sistema para poder imprimir las actas de los cursos le pedirá un usuario y una contraseña:

Usuario: reportes

Contraseña: class.123



Una vez ingresado estos datos, presionamos aceptar, seguidamente el acta se genera y



presionamos el botón de imprimir :

Report Viewer

Acta de Notas

08/05/2013 8:44:44 AM

Carrera: Administración de Recursos Humanos **Horario:** JUEVES DE 07:31:00 PM A 09:30:00 PM
Curso: RHB-15:Microeconomía **Grupo:** 1
Periodo: 1 **Profesor:** Saénz Vega Kathhya Marcela
Sucursal: 013:Sede Heredia

NºCIF	NOMBRE	I Examen	II Examen	III Examen	Investigación	Trabajo en Clase	Nota Final
402110258	Acosta Carballo Horacio Jesús	0	0	0	10	0	10.00
401840719	Aguilar Murillo Hazel Patricia	20	17.5	30	20	10	97.50
109510097	Campos Cordero Seidy	17	11	30	18	10	86.00
303760858	Castillo Durán Luis Alonso	0	0	15	14	8	37.00
109400869	Cordero Lobo Francisco	17.4	12	30	18	10	87.40
113110070	Estrada Álvarez Katherine Isabel	17.8	11	30	19	10	87.80
111780790	Garita Campos Yendry María	18.3	12	24	20	10	84.30
109520671	González Solano Irene María	15	13	30	20	10	88.00
113540288	Muñoz Cedeño Georshua	15	15	30	19	10	89.00
155801258936	Pacheco Cano Axel Jose	18.3	10	30	15	10	83.30
401870428	Salazar Arguedas Wayner Francisco	15	8	30	17	10	80.00
113540276	Salazar Rodríguez Pamela	13.2	10	30	19	10	82.20
401610727	Vargas Salazar Evelyn María	19.6	15	30	20	10	94.60
115360647	Vega Arguello María Monserrat	17.9	13	30	20	10	90.90

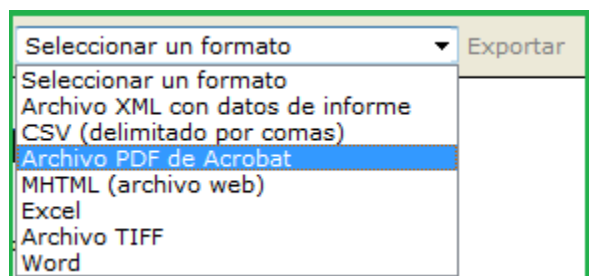
Observaciones:

Saénz Vega Kathhya Marcela

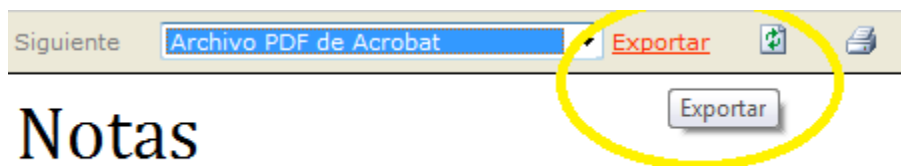
Sello y firma de la Dirección Académica

OPCIÓN EXPORTAR ACTAS PDF, WORD, EXCEL

Si algún profesor desea exportar las actas a algunos de los formatos mencionados (Word, Excel, PDF) lo puede realizar utilizando la siguiente opción:



Una vez seleccionado el formato a exportar presionarnos:



Seguidamente el sistema despliega el acta de notas al formato elegido, en este caso a PDF:

A screenshot of a PDF document titled 'Acta de Notas'. The document is from UCA (Universidad Católica de América) and is dated 08/05/2013 9:15:56 AM. It contains a table of student grades for the course 'Administración de Recursos Humanos'. The table has columns for N°CIF, NOMBRE, I Examen, II Examen, III Examen, Investigación, Trabajo en Clase, and Nota Final. Below the table are sections for 'Observaciones' and 'Herramientas' (which includes a button to convert the document to PDF or Excel).

Acta de Notas

08/05/2013 9:15:56 AM

Carrera: Administración de Recursos Humanos

Curso: RHB-15:Microeconomía

Periodo: 1

Sucursal: 013:Sede Heredia

Horario: JUEVES DE 07:31:00 PM A 09:30:00 PM

Grupo: 1

Profesor: Saénz Vega Kathya Marcela

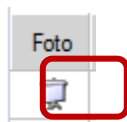
N°CIF	NOMBRE	I Examen	II Examen	III Examen	Investigación	Trabajo en Clase	Nota Final
402110258	Acosta Carballo Horacio Jesús	0	0	0	10	0	10.00
401840719	Aguilar Murillo Hazel Patricia	20	17.5	30	20	10	97.50
109510097	Campos Cordero Seidy	17	11	30	18	10	86.00
303760858	Castillo Durán Luis Alonso	0	0	15	14	8	37.00
109400869	Cordero Lobo Francisco	17.4	12	30	18	10	87.40
113110070	Estrada Álvarez Katherine Isabel	17.8	11	30	19	10	87.80
111780790	Garita Campos Yendry María	18.3	12	24	20	10	84.30
109520671	González Solano Irene María	15	13	30	20	10	86.00
113540288	Muñoz Cedeño Georshua	15	15	30	19	10	89.00
155801258936	Pacheco Cano Axel Jose	18.3	10	30	15	10	83.30
401870428	Salazar Arguedas Wayner Francisco	15	8	30	17	10	80.00
113540276	Salazar Rodríguez Pamela	13.2	10	30	19	10	82.20
401610727	Vargas Salazar Evelyn María	19.6	15	30	20	10	94.60
115360647	Vega Arguello María Monserrat	17.9	13	30	20	10	90.90

Observaciones:

Dentro de esta **Hoja de Trabajo** el profesor podrá realizar las siguientes actividades:

- **Visualizar la fotografía del Estudiante**

Para visualizar la imagen del estudiante el profesor debe dar clic en la imagen que se encuentra dentro de la columna **Foto**.



Luego de dar clic en la imagen se mostrará la imagen del alumno, tal y como se muestra a continuación.



- **Ingresar los datos en la Estructura de Evaluación**

Para ingresar los datos en la estructura de Evaluación, el profesor simplemente debe digitar la calificación obtenida en cada rubro y luego dar clic en el botón **Aplicar**.

A screenshot of the CLASS PROFESORES web application. The header includes the logo, 'CIF: 108570290 - DEMO PRUEBA PROFESOR', and navigation tabs. The main section is titled 'Estructura de Evaluación' and contains a table for 'Hoja de Trabajo'. The table has columns for 'Foto', 'Estudiante', 'Ongoing 1', 'Ongoing 2', 'Ongoing 3', 'Ongoing 4', 'Final', 'Ausencias', 'Tardías', 'Análisis', 'Hoja Vida', and 'Mensajería'. The 'Final' column for 'AGUILAR ROJAS MARIANA' contains the value '6'. A red box highlights the 'Estructura de Calificación' section of the table. Another red box highlights the 'Aplicar' button in the top right corner of the table area.

Foto	Estudiante	Ongoing 1	Ongoing 2	Ongoing 3	Ongoing 4	Final	Ausencias	Tardías	Análisis	Hoja Vida	Mensajería
	AGUILAR ROJAS MARIANA	12	12			6	0	0			

- **Control de Ausencias y Tardías**

El ingreso de Ausencias y tardías se puede llevar a cabo de dos formas:

- **General**

Esta forma consiste en que el profesor simplemente marca el check de la falta (Ausencia / Tardía) que cometió el estudiante el día de la lección y da clic en el botón **Aplicar** para registrar los datos.

CLASS PROFESORES
INNOVACIÓN DE SOFTWARE S.A.

CIF: 108570290 - DEMO PRUEBA PROFESOR

Salir

Cuaderno Calendario Personales

Luego se da clic en el botón **Aplicar** para guardar los datos

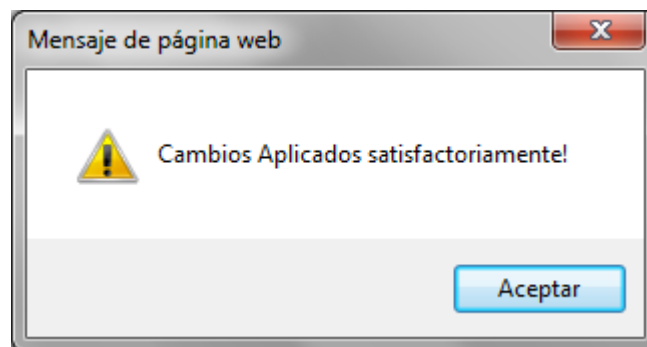
Hoja de Trabajo

Primero se selecciona el Tipo de falta en la que incurre el estudiante

Aplicar

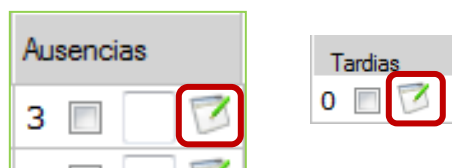
Foto	Estudiante	Estructura de Calificación				Final	Ausencias	Tardías	Análisis	Hoja Vida	Mensajería
	AGUILAR						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	ALONSO						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	ALONSO						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	ALONSO						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	CALDERON CENTENO NAYELI AUROF						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	CASTRO PEREZ RAQUEL ELENA						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	ESPINOZA HERRA DIEGO ANDRES						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	HARRIS MC LAREN STEPHANIE						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	SALAS PIEDRA MARIELA						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	SOSSA SANCHEZ ANGEL DAVID						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	VARGAS REDONDO ALEJANDRA MAR						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			
	WONG ESPINOZA ALEJANDRA						0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>			

Luego de dar clic en el botón **Aplicar** se mostrará el siguiente mensaje para indicar que el proceso fue satisfactorio.



○ **Por Estudiante**

En caso de que el profesor desee agregar una falta (Ausencia / Tardía) a un estudiante en específico, debe dar clic en la imagen que se encuentra al lado derecho del check



Una vez que se da clic en la imagen, se muestra la siguiente pantalla al profesor, en ésta se mostrarán las Ausencias / Tardías que tenga el estudiante en el rango de Fechas especificado.

The screenshot shows a web form titled "Consulta Ausencias". At the top right are three buttons: "Buscar", "Crear", and "Cerrar". Below the title is a "Filtro" section with two date pickers labeled "F.Desde:" and "F.Hasta:". Below the filter is a table with five columns: "Fecha", "Tipo", "Comentario", "Edita", and "Elimina". The table body is currently empty.

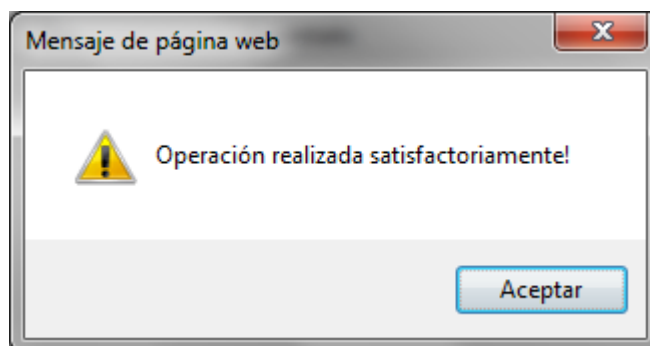
Para agregar una Ausencia / Tardía al estudiante se debe dar clic en el botón **Crear**.

This screenshot is identical to the previous one, but the "Crear" button is highlighted with a red rectangular box to indicate it should be clicked.

Al dar clic en el botón **Crear** se mostrará la siguiente pantalla, en la cual el profesor podrá seleccionar la fecha en la que se dio la Ausencia/Tardía y además agregar un comentario, en caso de que lo considere oportuno. Para registrar los datos debe dar clic en el botón **Aceptar**.

The screenshot shows a web form titled "Mant. Ausencias". At the top right are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar", with "Aceptar" highlighted by a red box. Below the title is a section titled "Detalle de la Ausencia" which contains a form with the following fields: "No.CIF:" with the value "117710755 - AGUILAR ROJAS MARIANA", "Tipo:" with a dropdown menu showing "Ausencia", "Fecha:" with a date picker showing "05/01/2011", and "Motivo:" with a text input field containing "Prueba".

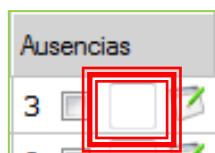
En caso de que los datos se hayan ingresado correctamente se mostrará el siguiente mensaje



Inmediatamente se refleja en la opción de consulta el registro que acabamos de ingresar, tal y como se muestra en la imagen siguiente.

A screenshot of a web application interface titled "Consulta Ausencias". At the top right are three buttons: "Buscar", "Crear", and "Cerrar". Below the title is a "Filtro" section with two date pickers: "F.Desde:" set to "05/01/2011" and "F.Hasta:" set to "05/01/2011". Below the filters is a table with the following data:

Fecha	Tipo	Comentario	Edita	Elimina
05/01/2011	Ausencia	Prueba		

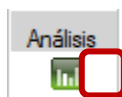
Below the table is a large empty rectangular box.

Si el estudiante falta a una asignatura, en la que reciba más de una lección, se debe anotar el número de lecciones a la que está faltando. Es en el recuadro que se muestra en la figura anterior.

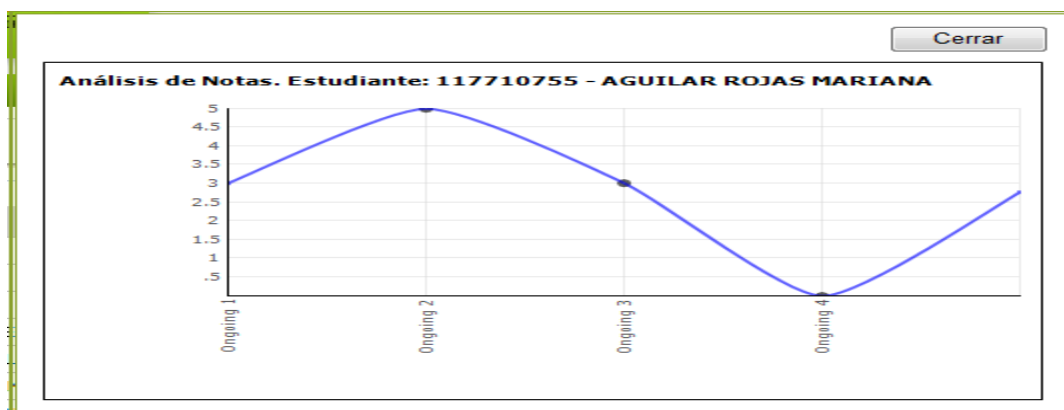
- **Realizar análisis del rendimiento de los estudiantes**

El profesor podrá realizar un análisis del rendimiento del estudiante por medio de un gráfico que mostrará linealmente el comportamiento que han tenido las calificaciones.

Para visualizar este gráfico el profesor debe dar clic en la imagen que se encuentra dentro de la columna **Análisis** de la **Hoja de Trabajo**.



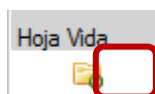
Una vez que se da clic en la imagen se muestra el siguiente gráfico:



- **Alimentar la Hoja de Vida del Estudiante**

Se le brinda al profesor la posibilidad de que pueda ingresar comentarios, aportes u observaciones al registro de **Hoja de Vida** de los estudiantes.

Para agregar un registro a la **Hoja de Vida** de un estudiante el profesor debe dar clic en la imagen que se encuentra dentro de la columna **Hoja Vida**.



Luego de dar clic en la imagen se mostrará la siguiente pantalla, en la que se mostrarán todos los aportes que haya realizado el profesor al Estudiante en el rango de fechas especificado.

Una pantalla de consulta titulada 'Consulta Hoja Vida'. En la parte superior hay tres botones: 'Buscar', 'Crear' y 'Cerrar'. Debajo de ellos, hay una sección de 'Filtros' con campos para 'F.Desde:' (06/01/2011), 'F.Hasta:' (06/01/2011), 'Clasificación:' y 'Status:'. En la parte inferior, hay una tabla con las columnas: 'Clasificado', 'Status', 'Fecha', 'Edita' y 'Elimina'. La tabla está vacía.

Clasificado	Status	Fecha	Edita	Elimina
-------------	--------	-------	-------	---------

Para crear un registro se debe dar clic en el botón **Crear**



Consulta Hoja Vida

Buscar **Crear** Cerrar

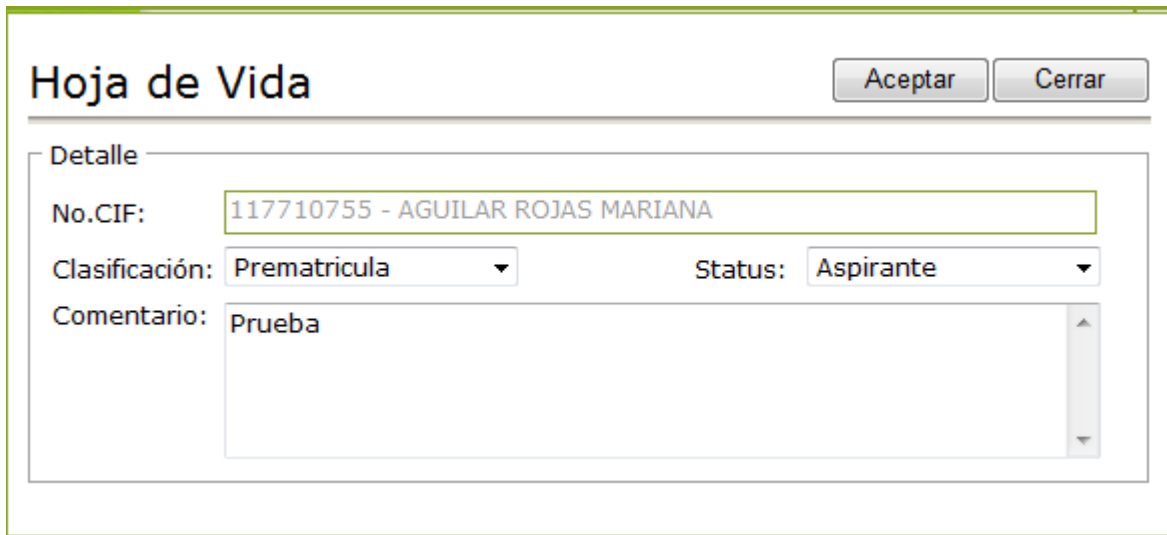
Filtros

F.Desde: 06/01/2011 F.Hasta: 06/01/2011

Clasificación: Status:

Clasificado	Status	Fecha	Edita	Elimina
-------------	--------	-------	-------	---------

Al dar clic en el botón **Crear** aparecerá el siguiente mantenimiento para que el profesor pueda especificar los datos.



Hoja de Vida

Aceptar Cerrar

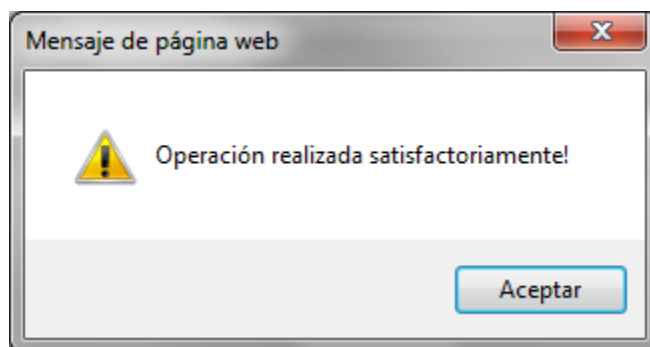
Detalle

No.CIF: 117710755 - AGUILAR ROJAS MARIANA

Clasificación: Prematricula Status: Aspirante

Comentario: Prueba

Luego de ingresar los datos se debe dar clic en el botón **Aceptar** para registrar la información. Se mostrará el siguiente mensaje en caso de la operación finalice con éxito.



Luego de que se almacena la información automáticamente se refleja en la pantalla de consulta que se mostró al inicio, tal y como podemos ver en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web application titled "Consulta Hoja Vida". At the top right are three buttons: "Buscar", "Crear", and "Cerrar". Below the title is a "Filtros" section with four input fields: "F.Desde:" with a date "06/01/2011" and a dropdown arrow, "F.Hasta:" with a date "06/01/2011" and a dropdown arrow, "Clasificación:" with an empty dropdown menu, and "Status:" with an empty dropdown menu. Below the filters is a table with the following data:

Clasificado	Status	Fecha	Edita	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/> Prematricula	Aspirante	06/01/2011		
Observación				
Prueba				

OPCIÓN DE PERSONALES

Por medio de esta opción el profesor podrá actualizar sus datos personales, realizar el cambio de contraseña e indicar los datos que desea publicar en la aplicación.

A continuación se describe cada una de las acciones que el profesor puede realizar dentro de esta opción.

1. Datos Personales

Esta opción permite al Profesor actualizar los datos personales en el registro que se encuentra dentro del sistema (ver Figura 1.30).

CLASS PROFESORES

INNOVACIÓN DE SOFTWARE S.A.

CIF: 206350564 - PRUEBA DEMO PROFESOR

Cuaderno

Calendario

Personales

Salir

Servicios

Datos Personales

Contraseña

Publicar

Datos Personales

Aceptar

Personal

X

Identif.: 206350564

No. CIF: 206350564

Nombre: PROFESOR

Apellido 1: PRUEBA

Apellido 2: DEMO

Otros

Estado Civil: Otro

Fecha Nacimiento: 01/01/2000

L.Nacimiento: SAN PEDRO, SAN JOSÉ C.R.

Contacto

Dirección: DE LA ROTONDA DE LA BANDERA, 150 m OESTE, OFICENTRO DEL ESTE, EDIFICIO B.

Provincia: SAN JOSE

Cantón: Montes de Oca

Distrito: San Pedro

Tel. Casa: 2283-01-90

Celular: 2283-01-90

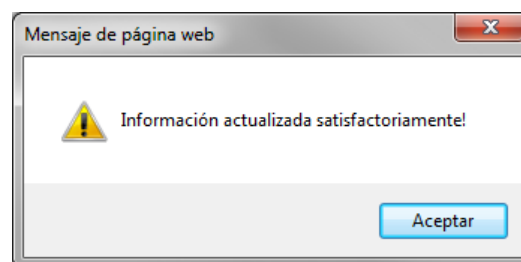
Fax: - -

Otro: - -

E-mail: oficina@innovasof.com

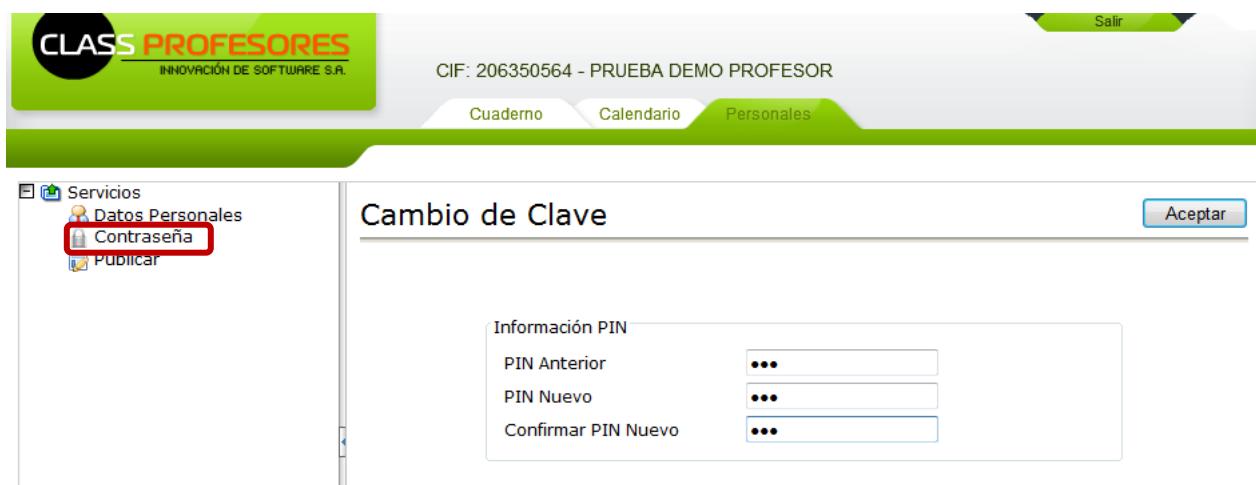
En caso de necesitar cambiar algún dato, solamente debe modificarlo y luego dar clic en el botón **Aceptar**.

En caso de que la información se haya actualizado correctamente se mostrará el siguiente mensaje.



2. Contraseña

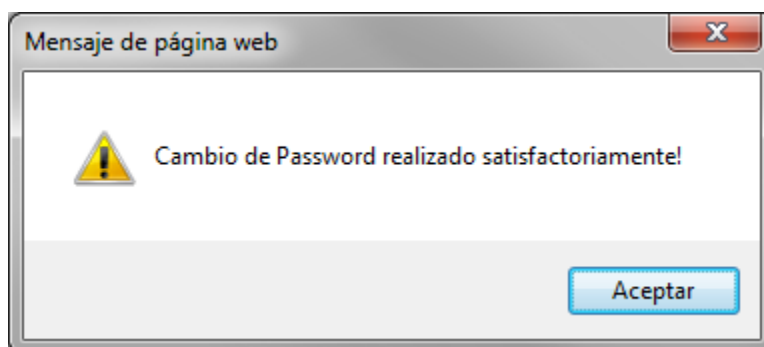
Esta opción le permite al profesor realizar el cambio de la contraseña que se utiliza para ingresar al sistema.



The screenshot shows the CLASS PROFESORES web application interface. The header includes the logo, the text "INNOVACIÓN DE SOFTWARE S.A.", the CIF number "206350564 - PRUEBA DEMO PROFESOR", and navigation tabs for "Cuaderno", "Calendario", and "Personales". A "Salir" button is in the top right. On the left, a sidebar menu shows "Servicios", "Datos Personales", "Contraseña" (highlighted with a red box), and "Publicar". The main content area is titled "Cambio de Clave" and contains a form for "Información PIN" with three input fields: "PIN Anterior", "PIN Nuevo", and "Confirmar PIN Nuevo", each with a masked input (dots). An "Aceptar" button is located in the top right of the form area.

Para realizar el cambio, el profesor debe completar la información que se le solicita y luego dar clic en el botón de **Aceptar**.

En caso de que la contraseña se haya cambiado correctamente el sistema lo informará con el siguiente mensaje.



3. Publicar

Esta opción permite al profesor indicar que datos desea que se visualicen en la aplicación.

The screenshot shows the CLASS PROFESORES application interface. The header includes the logo, the text "INNOVACIÓN DE SOFTWARE S.R.", and the user information "CIF: 206350564 - PRUEBA DEMO PROFESOR". The navigation bar has tabs for "Cuaderno", "Calendario", and "Personales". The sidebar on the left shows a menu with "Servicios", "Datos Personales", "Contraseña", and "Publicar" (highlighted with a red box). The main content area is titled "Datos a Publicar" and contains a form with two columns of checkboxes:

<input type="checkbox"/> Teléfono Otro	<input type="checkbox"/> FAX
<input type="checkbox"/> Teléfono Celular	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono Casa
<input type="checkbox"/> Residencia	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico
<input type="checkbox"/> Messenger	<input type="checkbox"/> Fotografía

Para indicar los datos que desea que se visualicen solamente debe marcar el **check** correspondiente a cada uno de ellos.

This is a close-up of the "Datos a Publicar" form. It shows two columns of checkboxes. The checkbox for "Teléfono Casa" is selected (checked) and is highlighted with a red box. The other checkboxes are not selected.

<input type="checkbox"/> Teléfono Otro	<input type="checkbox"/> FAX
<input type="checkbox"/> Teléfono Celular	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono Casa
<input type="checkbox"/> Residencia	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico
<input type="checkbox"/> Messenger	<input type="checkbox"/> Fotografía

OPCIÓN DE CALENDARIO

Por medio de esta opción el profesor podrá visualizar las materias que se imparten en los distintos días, según la oferta académica de la Institución, para el periodo en el que se encuentra.

Un ejemplo de cómo se muestran el calendario, se puede observar en la siguiente imagen.

The screenshot displays the 'CLASS PROFESORES' software interface. At the top left, the logo 'CLASS PROFESORES' is shown with the tagline 'INNOVACIÓN DE SOFTWARE S.A.'. To the right of the logo, the text 'CIF: 206350564 - PRUEBA DEMO PROFESOR' is visible. A navigation bar at the top right contains a 'Salir' button. Below the navigation bar, three tabs are present: 'Cuaderno', 'Calendario' (which is selected), and 'Personales'. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a vertical timeline for 'viernes, 15 de junio' with time slots from 08:00 to 06:00. The right panel shows a weekly calendar view for '11 junio - 17 junio'. The days of the week are listed in a grid, with 'viernes, 15 de junio' highlighted in blue. The time slots for each day are empty, indicating no classes are currently scheduled.

11 junio - 17 junio	
lunes, 11 de junio	jueves, 14 de junio
martes, 12 de junio	viernes, 15 de junio
miércoles, 13 de junio	sábado, 16 de junio
	domingo, 17 de junio